

65

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S	
1500	20		ACTAS									
		70	Actas de Acompañamientos, Asesorías y Seguimiento al Desarrollo Institucional	Todos los procesos	No aplica	2	18					X
			SIG-IF-005 Acta de reunión									
			SIG-IF-008 Lista de asistencia									
			Presentaciones									
			Informes de gestión									
		180	Actas de Comité de Comunicación y Divulgación	Comunicación y Prensa	No aplica	2	8	X				
			SIG-IF-005 Acta de reunión									
			Convocatoria a comité									
			Soportes - Presentación									
			SIG-IF-008 Lista de Asistencia									
			Agenda de trabajo									
1500	110		BOLETINES									
		20	Boletines de Prensa	Comunicación y Prensa	OCP-PD-010	2	3	X				
			Boletín de prensa		OCP-PD-011							

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA D- GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S	
1500	180	10	COMUNICADOS DE PRENSA Comunicados	Comunicación y Prensa	No aplica	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto por la Guía para la Gestión Normalizada de los Documentos, "Guía para la gestión normalizada de los documentos generados en el proceso monitoreo de la información brindada por los medios de comunicación y coordinación de ruedas de prensa y comunicados" emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, se procederá a Conservar totalmente, toda vez que la información contiene valores para la investigación y es evidencia de la versión oficial de los hechos relacionados con el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional entregada por la Secretaria de Educación del Distrito, y son fuente para la historia institucional de la Entidad.
1500	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control	Todos los procesos	OCI-PD-003	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
			Comunicación recibida solicitud de información									
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento									
			Comunicación oficial interna									
			Informe de gestión									
			Soportes anexos a los informes									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S	
1500		11	Informes a Otras Entidades	Todos los procesos	No aplica	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, la subserie Informes a otras Entidades son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
			Comunicación recibida solicitud de información									
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento									
			Soportes anexos a los informes									
1500	430		INSTRUMENTOS DE CONTROL									Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que la subserie está conformada por documentos producto del control de entrega y recibo de material gráfico. De esta manera, una vez cumplido los tiempos de retención se procederá a realizar eliminación documental, en virtud de lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria.
		60	Registros de Control de Producción	Servicio al Ciudadano	No Aplica	1	4		X			
			Formato de solicitud de producción Formato Control entrega del material Registro de seguimiento de solicitud de producción									
1500	460		MEMORIAS									Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo se procederá a conservar totalmente la subserie, toda vez que esta posee valores secundarios y/o para la investigación y es testimonio audiovisual de las actividades llevadas a cabo por la entidad para el cumplimiento de su función de promoción y regulación de la educación en el Distrito y de participación de la comunidad en el desarrollo y construcción del sistema educativo, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación.
		10	Memorias Audiovisuales	Comunicación y Prensa	No aplica	2	8	X				
			Memorias filmicas									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S		
		20	Memorias Fotográficas Material fotográfico	Comunicación y Prensa	No aplica	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que esta posee valores secundarios y/o para la investigación y es testimonio visual de las actividades llevadas a cabo por la entidad en cumplimiento de su función de promoción y regulación de la educación en el Distrito y de participación de la comunidad en el desarrollo y construcción del sistema educativo, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación.
		30	Memorias Artes Gráficas Piezas impresas	Comunicación y Prensa	No aplica	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo, la subserie documental se conservará totalmente, toda vez que posee valores secundarios y/o para la investigación, adicionalmente la información contenida es muestra de la creatividad e innovación grafica en materia de comunicación y es evidencia del desarrollo del Sistema Educativo Distrital, en concordancia con el Decreto 330 de 2008, el Plan Sectorial de Educación y la Ley General de Educación.

CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección	Subsecretaria de Gestión Institucional: <u>KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN</u> / Director de Servicios Administrativos: <u>FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ</u> (Responsable Gestión Documental)	Firma: AF <u>Karina Ricuarte F.</u> Firma: <u>[Signature]</u>
---	--	--